



VAIKUTTAJAOPAS

hyvinvointialueiden ja kuntien

LUOTTAMUSHENKILÖILLE



Hyvä kokoomuslainen hyvinvointialueen tai kunnan luottamushenkilö, tässä oppaassa on kerrottu vinkkejä siihen, miten voit hoitaa luottamustehtäväsi parhaalla mahdollisella tavalla.

Luottamustehtävän menestyksekkään hoitamisen voi kiteyttää seuraavasti: tutustu toimintaa sääteleviin lakeihin ja asiakirjoihin, perehdy päätöksentekoon tuleviin asioihin, viesti säännöllisesti niin sisäisesti kuin ulkoisesti sekä tee yhteistyötä niin viranhaltijoiden kuin luottamushenkilöiden kanssa yli puoluerajojen.

Tämän oppaan alussa käydään läpi yhteistyötä niin kokoomuslaisten luottamushenkilöiden kuin yhdistystoimijoiden kesken sekä viestintää, jonka jälkeen keskitytään toimintaa ohjaaviin asiakirjoihin ja kokoustekniikkaan.

Valmistaudu siihen, että politiikassa ei ole pikavoittoja vaan tavoitteiden saavuttaminen vaatii aikaa ja sitkeää työtä. Luottamushenkilönä toimiminen on antoisaa, mutta välillä aikaa vievää. Tämän oppaan on tarkoitus auttaa sinua matkallasi!

Annika Kokko

Kansion opintojohtaja ja pääsihteeri

YHTEISTYÖ ON KAIKEN A & O

Politiikka on yhteisten asioiden hoitamista ja päätöksen tekemiseen tarvitaan eri puolueiden edustajien yhteistyötä.

Ennen keskusteluja muiden puolueiden edustajien kanssa on tärkeintä kuitenkin se, että kokoomuslaisilla luottamushenkilöillä on yhteinen näkemys asioista.

Sopikaa, mikä on teille paras tapa käydä keskustelua etukäteen ja tarvittaessa myös kokousten aikana.

Valtuustoryhmän yhteistyö

Valtuustoryhmän on syytä kokoontua keskustelemaan päätöksentekoon tulevista asioista ennen jokaista valtuuston kokousta. Kokoon-tuminen voi tapahtua joko fyysisesti tai etänä.

Kokouksen voi kutsua koolle joko ryhmän puheenjohtaja tai puheenjohtajan pyynnöstä ryhmän sihteeri ja sillä on hyvä olla esityslista. Kokoukseen voidaan kutsua viranhaltijoita tai muita asiantuntijoita lisäselvitysten saamiseksi.

Kokoomuslaisten luottamushenkilöiden yhteistyö

Kaikkien kokoomuslaisten luottamushenkilöiden, jotka toimivat samassa toimielimessä kuten lautakunnissa, on hyvä kokoontua säännöllisesti etenkin ennen tulevia kokouksia keskustelemaan päätöksentekoon tulevista asioista ja sopimaan yhteisistä kannoista. Asioista kannattaa käydä keskusteluja myös etukäteen valtuustoryhmän kanssa.

Lisäksi kaikkien kunnan ja hyvinvointialueen kokoomuslaisten luottamushenkilöiden olisi hyvä tavata vähintään kerran vuodessa ja keskustella tulevista merkittävistä päätöksistä. Varsinkin ennen talousarviokokousta on hyvä keskustella laajemmalla kokoonpanolla.



Valtuustoryhmän ja järjestön yhteistyö

Puolueella on säännöt valtuustoryhmän ja järjestön yhteistyöstä. Nämä säännöt koskevat lähinnä kunnanvaltuustoryhmän ja järjestön yhteistyötä. Samoja sääntöjä on hyvä soveltaa hyvinvointialueen yhteistyössä.

Järjestön puheenjohtajisto on oikeutettu olemaan läsnä valtuustoryhmän kokouksissa ja vastaavasti valtuutetut ovat oikeutettuja osallistumaan järjestön kokouksiin.

Oli tapa mikä tahansa, niin tärkeintä on, että järjestö ja jäsenistö otetaan mukaan keskusteluun tulevista päätettävistä asioista sekä kunnassa että hyvinvointialueella.

Hyvä tapa olisi kutsua järjestön edustajat ja jäsenistö keskustelemaan ainakin kerran vuodessa. Hyvä ajankohta on esimerkiksi hyvissä ajoin ennen talousarviokokousta, koska silloin päätetään seuraavan vuoden asiat.

Yhteistyö viranhaltijoiden kanssa

Viranhaltijat valmistelevat päätöksentekoon tulevat asiat virkavastuulla ja heillä on myös paras näkemys päätöksentekoesitysten taustoista. Kutsukaa viranhaltijoita kokouksiin esittelemään faktoja etukäteen. Viranhaltijat ovat usein kokouksissa mukana vastaamassa kysymyksiin, mutta ennakkovalmistautuminen auttaa päätöksentekoon kokouksessa.

Yhteistyö muiden puolueiden kanssa

Päätöksen tekeminen kokouksissa edellyttää usein, että sillä on useiden puolueiden tuki. Vaikuttavaan toimintaan kuuluu se, että eri puolueiden edustajiin ollaan yhteydessä ennen kokouksia. Luontevin tapa on yleensä valtuustoryhmän puheenjohtajan tai muun sovitun luottamushenkilön yhteydenotto.





VIESTINTÄ TOIMINNAN YTIMEEN

Luottamushenkilöiden on tärkeää viestiä kolmella eri tasolla. Tällöin päätöksenteko on johdonmukaista, kertoo kokoomuslaisille toimijoille tarpeelliset asiat sekä on asukkaiden suuntaan informatiivista.

Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä on sekä valtuustoryhmän välistä että kaikkien luottamustehtäviin valittujen välistä viestintää. Monet päätökset kulkevat lautakunnan ja hallituksen kautta valtuustoon.

On tärkeää, että kokouksen päättäjät keskustelisivat ja linjaisivat yhdessä tällaiset asiat etukäteen ja päätöksenteko olisi johdonmukaista koko päätöksentekoprosessin läpi.

Yhteydenpitoa on hyvä ylläpitää sekä säännöllisillä tapaamisilla että matalamman kynnyksen viestintäkanavissa, kuten WhatsApp-ryhmässä.

Jäsenviestintä kokoomuslaisille

Vaikka jäsenviestinnästä vastaa järjestö, niin jäsenviesteihin on hyvä laittaa ajankohtaiset asioita kunnan- ja hyvinvointivaltuuston tai eri luottamuselinten asioista.

Säännöllisestä viestinnästä kannattaa sopia järjestön puheenjohtajan tai viestintävastaavan kanssa etukäteen. Monet yhdistykset julkaisevat myös nettisivuillaan tai sosiaalisen median kanavillaan luottamushenkilöiden tekstejä.

Ulkoinen viestintä alueen asukkaille

Jotta äänestäjät tietävät mitä kokoomusryhmä esittää ja tukee päätöksenteossa, niin asioista on hyvä viestiä säännöllisesti.

Viestintää kannattaa tehdä laajasti eli mukaan tarvitaan kaikki valtuutetut, luottamushenkilöt sekä valtuustoryhmän puheenjohtajat. Mitä useampi viestii ja mitä useamman kanavan kautta, niin sitä laajemmin tieto saavuttaa ihmiset.

Tärkeintä on lyhyt ja ytimekäs viesti. Kirjoita konkreettisesti ja selkokielisesti niin kuin puhuisit ystävälle. Valitse kanavaksi sinulle sopivin, se voi olla esimerkiksi sosiaalinen media, lehden mielipidekirjoituspalsta tai järjestön kotisivu.

Sekä kunta- että aluevaaliohjelma on hyvä muuttaa valtuuskauden ohjelmaksi, mikä ohjaa luottamushenkilöiden toimintaa. Niistä saadaan suoraan asioita, joita voidaan edistää päätöksenteossa, joko aloitteilla tai tekemällä esityksiä päätöksen tekoon tuleviin asioihin.

Tehdyistä aloitteista ja päätöksistä on hyvä tehdä säännöllisesti koonti, jota voidaan hyödyntää ulkoisessa viestinnässä.

Osallistuminen järjestön järjestämiin tapahtumiin

Kokoomustoimijoiden tulee näkyä ja olla mukana tapahtumissa myös vaalien välillä. Luottamushenkilöiden on syytä osallistua järjestön ja piirin järjestämiin tapahtumiin säännöllisesti kuuntelemalla asioita, joista asukkaat haluavat keskustella ja kertoa mielipiteitään päättäjille.

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PÄÄTÖKSENTEKOA OHJAAVAT ASIAKIRJAT JA KOKOUSTEKNIIKAN PERUSTEET

Sujuvan viestinnän ja yhteistyön lisäksi luottamushenkilön on oltava myös perehtynyt toimintaa ohjaaviin asiakirjoihin sekä kokoustekniikkaan. Näillä varmistamme hyvän hallinnon perusteet sekä sujuvat kokoukset.

Tähän kokonaisuuteen on koottu tärkeimpiä periaatteita, joita seuraamalla luottamustehtävissä toimiminen helpottuu.

Tärkeimmät näistä ovat:

- perustuslaki
- laki hyvinvointialueesta
- kuntalaki
- hallintosääntö, jonka jokainen kunta ja hyvinvointialue määrittelee itse

Peruseriaatteet ovat hyvin yksinkertaisia:

- Hyvinvointialueella tai kunnassa ei voi tehdä lakien vastaisia päätöksiä
- Hallintosääntö tarkoittaa lakikirjauksia toimiviksi käytänteiksi
- Hallintosääntö voi tarkoittaa ja parantaa kuntalaissa/hyvinvointilaissa olevia kohtia, mutta ei voi heikentää niitä

! *Esimerkiksi kun kuntalaissa sanotaan, että valtuuston esityslistan tulee olla valtuutetuilla vähintään neljä vuorokautta ennen kokousta, niin hallintosäännössä voidaan linjata tämä toisin. Esimerkiksi, että esityslistan tulee olla kaksi viikkoa ennen valtuuston kokousta toimitettuna valtuutetuille.*

Tutustu siis hallintosääntöön, sillä siitä saat paljon tietoa käytänteistä toimia eri luottamustehtävissä!

Hallintosäännön ohella toimintaa ohjataan etenkin valtuuston hyväksymällä talousarviollla ja taloussuunnitelmalla. Tällöin valtuutetuilla on mahdollisuus vaikuttaa kokouksessa määrärahojen kohdentumisista. Usein eri toimielimiltä pyydetään esityksiä näihin asiakirjoihin syksyn aikana, jolloin on luottamushenkilöiden vaikuttamisen paikka.

Asioiden eteneminen päätöksenteossa ja valmistautuminen ennen kokousta

Asian tuleminen päätöksentekoon

Luottamushenkilöt päättävät asioista, jotka on esitelty etukäteen toimitetulla esityslistalla. Päättävät asiat tulevat esityslistalle viranhaltijan valmistelusta, luottamushenkilön tai asukkaan aloitteesta.

Viranhaltijat selvittävät asian taustat ja tekevät päätösesityksen perusteluineen. Tämä tarkoittaa sitä, että esityslistalla on esitelty päätettävää asiaa ja kerrotaan asiat päätösesityksen tueksi.

Toimielimen käsittely

Hallintosäännössä kerrotaan viranhaltijan ja toimielimien päätösvallasta. Usein raja on euromääräinen, johon saakka toimielin tai viranhaltija voi tehdä lopullisen päätöksen. Tämä raja myös määrittelee mitkä asiat menevät päätettäväksi aina valtuustoon asti.

Sama asia siis voi olla päätettävänä ensin lautakunnassa ja sitten kunnan/hyvinvointialueen hallituksessa ja vielä mennä lopulliseen päätöksentekoon valtuustoon. Joskus lautakunnan päätös tästä syystä saattaa muuttua kunnan tai hyvinvointialueen hallituksessa tai jopa valtuustossa. Esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai hyvinvointialueen johtaja (ei toimialajohtaja).

Hyvään hallintoon ja päätöksentekoon kuitenkin kuuluu se, että päätös olisi yhdenmukainen ja johdonmukainen kaikissa sitä käsitelleissä toimielimissä.

On paljon asioita, joista viranhaltija voi tehdä päätöksen ilman, että sitä tuodaan minkään toimielimen päätettäväksi. Tällaiset päätökset tuodaan kuitenkin tiedoksi sille kuuluvalla toimielimelle, joka voi käyttää otto-oikeutta päätökseen.

Lautakunnassa esittelijänä ja valmistelijana toimii sen alainen viranhaltija. Esimerkiksi sivistyslautakunnassa toimii sivistystoimenjohtaja. Joskus valmistelijana voi toimia joku muu virkamies. Sellaiset asiat, jotka lautakunta voi päättää itsenäisesti, eivät etene muualla käsiteltäväksi vaan lautakunnan päätös on lopullinen. Päätöksen toimeenpanee eli laittaa toteutukseen viranhaltijat.

Kunnan tai hyvinvointialuehallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai toimialajohtaja. Hallitukseen tulee asioita käsitteelyyn suoraan viranhaltijavalmistelusta tai lautakunnan kautta. Kaikissa tapauksissa kuitenkin esittelijä tekee hallitukselle päätösesityksen. Se voi olla eri esitys kuin on ollut lautakuntakäsittelyssä. Hallitus voi muuttaa päätösesitystä kannatetulla muutosesityksellä ja jos se saa enemmistön tuen. Osa asioista, jotka päätetään hallituksessa ei enää etene valtuustoon vaan on sen jälkeen lopullinen päätös. Päätökset toimeenpanee viranhaltijat.

Valtuustolle asiat valmistelee kunnan/aluehallitus ja päätösesitykset ovat hallituksen esityksiä. Tarkastuslautakunta voi suoraan tuoda asian päätettäväksi valtuustolle, muuten valtuustoon tulee päätettäväksi vain asioita, jotka ovat olleet hallituksessa käsittelyssä. Valtuusto voi muuttaa päätösesitystä, jos joku tekee muutosesityksen ja sitä kannatetaan ja äänestyksessä se saa enemmistön taakseen. Valtuustolle tulee päätettäväksi kunnan/hyvinvointialueen toiminnan kannalta merkittävät asiat sekä strategisesti että euromääräisesti. Valtuustossa päätetyt asiat toimeenpanee hallitus.

Vinkit:

- ▣ *Perehdy esittelytekstiin ja perusteluihin*
- ▣ *Selvitä miten ja missä vaiheessa voit vaikuttaa päätettävään asiaan*
- ▣ *Ole tarvittaessa yhteydessä asiaa esittelevään viranhaltijaan lisätietojen saamiseksi*
- ▣ *Keskustelu muiden kokoomuslaisten ja muiden puolueiden luottamushenkilöiden kanssa etukäteen*
- ▣ *Selvitä kuka asian esittelee ja kuka asiasta päättää*



Kokoustekniikka

Vaikuttamistyötä tehdään paljon taustalla, mutta varsinaiset päätökset tehdään eri toimielinten kokouksissa.

Siksi onkin tärkeää olla perillä kokousten etene-
misestä ja vaikuttamistavoista kokouksen
aikana. Päätökset ja vaikuttaminen pitää tehdä
muodollisesti oikein, ettei syntynyt päätöstä
kumota valittamalla virheellisesti tehdystä pää-
töksenteosta.

Kokoomuslaisten osaaminen ja vaikuttavuus on
keskeistä niin kunnissa ja kaupungeissa kuin
hyvinvointialueilla.

Virkavastuu

Luottamushenkilöt hoitavat tehtäviään lain
nojalla eli myös luottamushenkilöitä koskee
virkavastuu. Luottamushenkilöasemaa ei saa
käyttää väärin esimerkiksi oman edun tavoit-
telemiseksi. Jos syyllistyy väärinkäytöksiin, niin
päättöksentekijää koskee virkarikossäännökset.
Luottamushenkilö ei saa vastaanottaa lahjuk-

sia kuten ilmaisia matkoja sellaiselta taholta,
jonka asioita käsitellään päätöksenteossa.
Luottamuselimen seminaarimatkat eivät kui-
tenkaan ole tällaisia.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kun kokouskutsu on toimitettu osallistujille
hallintosäännön edellyttämällä tavalla ja aika-
rajalla, niin kokous on silloin laillisesti koolle-
kutsuttu.

Kokouksen todetaan olevan päätösvaltainen,
kun paikalla on riittävä osallistujamäärä luotta-
mushenkilöitä paikalla. Valtuustossa tulee olla
paikalla 2/3 valtuuston kokonaisluvusta. Sillä ei
ole väliä onko varsinainen vai varavaltuutettu.

! *Esimerkiksi 51 jäsenisessä valtuustossa pitää olla vähintään 34 luottamushenkilöä paikalla, jotta kokous on päätösvaltainen. Tämän vuoksi on tärkeää ilmoittaa, ellei pääse paikalle ja hankkia varahenkilö.*

Lautakunnissa ja muissa toimielimissä pitää
olla paikalla enemmän kuin puolet toimielimen

Vinkit:

- Uudelleen valmistelu = haluat vaikuttaa pykälän sisältöön esittelytekstin kautta
- Pöydälle jättäminen = lisäajan hankkimista, pykälä palautuu käsittelyyn sellaisenaan seuraavassa kokouksessa

kokoonpanosta, jotta kokous on päätösvaltainen. Nämä asiat puheenjohtaja toteaa ilman, että avataan keskustelua.

Asian käsittely ja päätöksen tekeminen

Puheenjohtaja avaa asian käsittelyn ja keskustelun. Keskustelun aikana on tehtävä mahdolliset muutosesitykset ja jonkun on kannatettava muutosesitystä jos halutaan, että asiasta äänestetään. Jos muutosesitystä ei kannateta, niin puheenjohtaja toteaa sen rauenneen ja pohjaesitys tulee hyväksytyksi.

Pohjaesitystä ei tarvitse kannattaa, vaan se tulee yksimieliseksi päätökseksi, ellei kokouksessa ole tehty kannatettua muutosesitystä ja se on voittanut äänestyksen.

Pohjaesitys on esityslistalla oleva päätösesitys.

Puheenvuoro pyydetään etukäteen sovitulla tavalla. Se voi olla kättä nostamalla tai järjestelmän kautta, mikäli sellainen on käytössä.

Puheenjohtajan on myönnettävä puheenvuorot pyytämisyjärjestyksessä. Vain viranhaltijoiden puheenvuorot, jotka esimerkiksi vastaavat esitettyyn kysymykseen, voi ohittaa pyydetty puheenvuorot.

Puheenvuoroja voidaan rajoittaa ajallisesti, mikäli siitä on maininta hallintosäännössä.

Työjärjestyspuheenvuoro on aina annettava heti sitä pyytävälle. Sen tulee kuitenkin aina koskea kokouksen kulkua tai järjestystä.

Mikäli keskustelun aikana on tehty kannatettu muutosesitys, niin siitä äänestetään pohjaesitystä vastaan. Jos on tehty useita kannatettuja muutosesityksiä, niin ne asetetaan ensi vastakain äänestyksessä ja voittanut esitys sitten pohjaesityksen kanssa vastakkain.

Vain päätösesitykseen voi tehdä muutosesityksiä. Esittelytekstiin ei voi tehdä muutoksia, ellei esitä, että pykälä laitetaan uudelleen valmisteluun. Esitys kannattaa toimittaa suullisen esityksen lisäksi kirjallisena. Uudelleen valmistelu tarkoittaa sitä, että halutaan asiasta lisäselvitystä, joka tulee lisätä esittelytekstiin.

Jos pykälän päätösesitys mietityttää ja haluaa esimerkiksi keskustella siitä vielä oman ryhmän kanssa, niin voi esittää pykälän jättämistä pöydälle. Tämä vaatii esityksen jättämisestä pöydälle sekä kannatuksen tehdyille esitykselle. Tällöin pykälän käsittely keskeytetään siinä kokouksessa ja se tulee sellaisenaan uudelleen käsittelyyn seuraavassa kokouksessa.

Puheenjohtaja toteaa uudelleenvalmistelun ja pöydälle jättämisen yhteydessä, että puheen-
vuorot kannatuksen jälkeen saavat koskea vai
sitä, että ottaa kantaa laitetaanko uudelleen
valmisteluun tai jätetäänkö pöydälle.

Kannatetuista muutosesityksistä, pöydälle
panemisesta ja uudelleen panemisesta äänes-
tetään aina. Jos nämä esitykset eivät äänestyk-
sessä saa enemmistöä taakseen, niin käsittely

jatkuu normaalisti. Pykälä on loppuun käsitelty
kun puheenjohtaja päättää keskustelun ja sul-
kee pykälän.

Äänestys

Puheenjohtaja tekee äänestystapaesityksen,
joka yleensä tapahtuu kädennostoilla tai jär-
jestelmän kautta. Henkilövaalissa järjestetään
kuitenkin suljetulla lippuäänestyksellä. Valituksi
tulee enemmistön kanta.

Äänestyksen ja vaalin ero

	ÄÄNESTYS	VAALI
Kohde	Asia	Henkilövalinta
Täsatulos	Puheenjohtajan ääni	Arpa
Ehdotukset	Asetetaan vastakkain	Ääni suoraan henkilölle
Kannatus	Pohjaesitys ei tarvitse kannatusta	Kaikkia vaalikelpoisia voi äänestää
Julkisuus	Aina avoin	Enemmistövaali avoin, suhteellinen suljettu

Vinkit:

- Puheenjohtaja tekee aina äänestusehdotuksen. Ole siis tarkkana!
- Hanki muutosehdotusesitykselle, pöydälle panolle tai uudelleen valmistelulle kannattaja etukäteen.

Eriävä mielipide

Jos jonkun pykälän päätös on sinusta kunnan tai hyvinvointialueen talouden tai toiminnan kannalta kestävä, niin voit jättää päätöksestä eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide jätetään heti pykälän käsittelyn jälkeen.

Sen voi tehdä vain siinä tapauksessa, että on joko kannattanut muutosesitystä tai olet tehnyt itse muutosesityksen. Sitä ei pidä jättää vain siksi, että oma esitys ei ole tullut päätökseksi. Eriävä mielipide vapauttaa ns. taloudellisesta vastuusta, minkä päätös voi aiheuttaa.

Esteellisyys

Jos oma kyky arvioida päätöstä puolueettomasti vaarantuu, niin silloin pitää itse ilmoittaa olevansa esteellinen (eli jäävi) käsittelemään pykälää. Sen jälkeen on poistuttava tilasta käsittelyn ajaksi. Myös toimieli voi äänestää jonkun esteellisyydestä, ellei hän itse jäävää itseään.

Valtuutettu on esteellinen asioissa, jotka koskevat häntä itseään tai läheistään. Lautakunnassa ja hallituksessa olet esteellinen, jos käsitellään asiaa, jonka päättävässä elimessä istut (yhtiön hallituksessa).

Erilaisia esteellisyyskäsitteitä:

• Osallisuusjäävi

Henkilö tai läheinen on asianosainen

• Edustusjäävi

Henkilö tai läheinen avustaa tai edustaa sitä, jolle asiasta hyötyä tai haittaa

• Intressijäävi

asian ratkaisusta odotettavissa erityistä hyötyä tai haittaa itselleen tai läheiselleen

• Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhdejäävi

Henkilö on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asiaan jossa odotettavissa hyötyä tai haittaa (luottamushenkilöillä vain jos toiminut asian esittelijänä jossakin aiemmin)

• Yhteisöjäävi

Henkilö tai läheinen hallituksen tai siihen rinnastettavan elimen jäsenenä, toimitusjohtajana

• Yleislausekejäävi

Puolueettomuus vaarantuu jostakin syystä

Vinkit:

- ❑ Selvitä mahdollinen esteellisyysesi toimielimen sihteeriltä tai kunnan/hyvinvointialueen lakimieheltä.
- ❑ Voit kutsua varajäsenesi paikalle siihen asialistan kohdan käsittelyyn, jossa olet esteellinen.

Otto-oikeus

Otto-oikeus tarkoittaa sitä, että aiemmin tehty päätös otetaan uudelleen käsittelyyn ja mahdollisesti päätöstä muutetaan. Syy käyttää otto-oikeutta pitää olla muu kuin, että päätös ei miellyttä. Otto-oikeutta ei voi käyttää henkilövalintoihin

Esimerkiksi jos joku toimitelien on tehnyt hankintapäätöksen ilman, että siihen on varattu talousarviossa määrärahaa, niin on perusteltua käyttää otto-oikeutta.

Jos otto-oikeutta käytetään, niin aiemmin tehty päätös menettää oikeudellisen merkityksensä.

Otto-oikeudella voidaan:

- Pysäyttää, kumota tai muuttaa päätös
- Palauttaa päätös uudelleen perustellusti valmisteluun
- Kunnan/aluehallituksella on laajin otto-oikeus
- Lautakuntien, oman jaostonsa, alaisensa johtokunnan ja viranhaltijan päätöksiin
- Valtuusto ei voi käyttää otto-oikeutta

Julkisuus

Asiakirjat ovat julkisia, niiltä osin kuin ne julkaistua kunnan tai hyvinvointialueen nettisivuilla tai muussa hallintosäännössä määrättyssä paikassa.

Esityslistat voivat sisältää myös salassa pidettäviä asioita. Valtuuston kokoukset ovat julkisia ja niitä voi seurata lehtereiltä tai verkkolähetysten kautta.

Muiden toimielimien kokoukset ovat suljettuja ja niihin voivat osallistua vain kokoukseen kutsutut henkilöt ja viranhaltijat. Näiden kokousten keskustelut ovat luottamuksellisia, pöytäkirjat julkisia.

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada nähtäväksi asiakirjat, joita toimessaan luottamushenkilönä pitää tarpeellisenä. Valtuutetun ja kunnanhallituksen jäsenen oikeudet koskevat kunnan kaikkea toimintaa. Lautakunnan jäsenen oikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin.

Salassapitosäännökset rajaavat tietojensaantioikeutta. Viranhaltija voi kieltää tiedonsaannin, jos arvelee sen vaikeuttavan valmistelua. Päätös pitää kuitenkin perustella.

Kaikkia asiakirjoja ei kuitenkaan toimiteta esim. sähköpostitse vaan niihin on tutustuttava paikan päällä.

Aloiteoikeus

Luottamushenkilöillä on oikeus tehdä aloitteita kunnan/hyvinvointialueen toimintaan liittyvistä asioista. Valtuuston työjärjestyksessä eli hallintosäännössä on määräykset aloiteoikeudesta ja sen käsittelytavasta.

Puheenjohtajan vastuut ja oikeudet

Kokouksen koollekutsuminen ja esityslistan valmistelu

Toimielimen puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle. Käytännössä se tarkoittaa kuitenkin sitä, että kokouskutsu eli esityslista lähetetään kunnan viranhaltijan toimesta.

Sitä ennen puheenjohtajan oikeuksiin ja velvollisuuksiin kuuluu käydä esityslistan asiat läpi esittelijän kanssa. Puheenjohtaja voi vaikuttaa siihen, miten pykälät esitellään kokouksessa. Esimerkiksi, että onko tarve laajemmalle esittelulle viranhaltijan toimesta vai onko esityslistan teksti riittävä.

Lisäksi puheenjohtaja voi päättää, mitkä pykälät otetaan missäkin kokouksessa käsittelyyn,

jotta kokoukset eivät veny liian pitkiksi. On kuitenkin huomioitava, että kiireelliset pykälät käsitellään ajoissa.

Kannattaa kuitenkin huomata, että esittelijällä on virkavastuu päätösesityksestä ja puheenjohtajan ei pidä vaikuttaa päätösesitykseen.

Puheenvuorojen jakaminen

Toimielimen puheenjohtaja johtaa kokousta ja jakaa puheenvuorot. Puheenvuorojen jakamisen lisäksi puheenjohtajan vastuulla on kokouksen asiallinen kulku. Puheenvuorojen tulee koskea käsiteltävää asiaa ja niiden tulee olla asiallisia eikä mennä henkilökohtaisuuksiin loukkaavasti.

Pöytäkirjan tarkistaminen

Kokouksen jälkeen puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan ensin ja tarkistaa, että se vastaa kokouksen kulkua. Vasta sen jälkeen pöytäkirjantarkistajat tarkastavat pöytäkirjan ja allekirjoittavat sen.

Mikäli puheenjohtajalla ja pöytäkirjantarkistajilla on erilainen näkemys vastaako pöytäkirja kokouksen kulkua, niin silloin pöytäkirjan tarkistamisesta päättää se toimielin, jonka kokouksesta on kyse.

Otto-oikeus ja muut tehtävät

Puheenjohtajalla on yksin otto-oikeus johtavansa toimielimen ja viranhaltijoiden päätöksiin.

Kaikkien toimielimien tavoitteena on kunnan ja hyvinvointialueen kannalta tehdä parhaat ratkaisut. Puheenjohtajan tehtävänä on yrittää hakea toimielimeltä yhteistä ratkaisua. Mikäli se ei ole mahdollista, niin silloin puheenjohtaja äänestyyttää mahdolliset muutosesitykset.

Puheenjohtaja toimii myös toimielimen päätöksistä lisätietojen antajana esittelevän viranhaltijan kanssa.

Lisäksi puheenjohtaja edustaa erilaisissa tilaisuuksissa toimielintä tai kuntaa/hyvinvointialuetta.

Jäsenen vaikuttamiskeinot oikea-aikaisesti ja oikein

Luottamushenkilön ei pidä puuttua operatiiviseen toimintaan vaan tehdä päätöksiä viranhaltijoiden virkavastuulla ja ammattitaidolla tehtyjen esitysten perusteella. Mikäli valmistelu ei ole riittävää, niin silloin voi asian palauttaa uudelleen valmisteluun.

Toimielimen jäsenen on hyvä perehtyä kokoustekniikkaan, jotta vaikuttaminen tapahtuu kuntalaan ja hallintosäännön mukaisesti eikä mahdollinen päätös kaadu valitukseen virheellisesti tehdystä päätöksestä.

Ei kysyvä tieltä eksy

Aina jos jokin asia on epäselvä, niin kysy lisätietoa viranhaltijoilta tai kysy pitkään politiikassa mukana olleilta. Joihinkin päätöksiin valmistelu on aloitettu jo edellisellä valtuustokaudella ja taustojen selvittäminen on silloin tärkeää oman päätöksenteon tueksi.

Vinkit:

▣ *Selvitä kenelle pitää ilmoittaa, jos et pääse kokoukseen*

(valtuuston kokouksessa toimielimen sihteerille / lautakunnat yms. suoraan varajäsenelle)





Materiaalin on tuottanut
Kansallinen Sivistysliitto
Opintokeskus KANSIO

Vaikuttavaan Kokoomuksen luottamushenkilötoimintaan
on tarjolla erilaisia koulutuksia. Tutustu tarjontaan:

WWW.KANSIO.FI